

Cahier de gestion

TITRE : RÈGLEMENT N°IV RELATIF À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	CODE :
--	--------

Nature du document : <input checked="" type="checkbox"/> Règlement Politique Directive administrative Procédure	Date d'adoption : Le 26 avril 1993 <input checked="" type="checkbox"/> C.A. C.E. Direction générale Direction
---	---

Date d'entrée en vigueur de la première version de la Politique : Le 7 juin 1993 Date(s) de modification : Le 21 février 2000 Révision prévue : 5 ans après son adoption
--

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.
--



Cégep **André-Laurendeau**

RÈGLEMENT NUMÉRO IV RELATIF À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*Règlement adopté au
Conseil d'administration
le 26 avril 1993 et
modifié le 21 février 2000*

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1.	DEFINITIONS	4
1.2.	DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	4
1.3.	REPRESENTATION DU COLLEGE AUX COMITES DE RELATIONS DE TRAVAIL ET DE RELATIONS PROFESSIONNELLES.....	5
1.4.	NEGOCIATIONS LOCALES	5
1.5.	COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES NEGOCIATIONS LOCALES	5
1.6.	POLITIQUE DE GESTION POUR LE PERSONNEL CADRE ET DE GERANCE	5
1.7.	CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR GENERAL, DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DES ETUDES	6
ARTICLE 2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
2.1	REGLE GENERALE	6
ARTICLE 3	CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE.....	6
3.1	REGLES GENERALES.....	6
ARTICLE 4	DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT	7
4.1	PERSONNEL OFFICIER.....	7
4.2	PERSONNEL CADRE	7
4.3	PERSONNEL DE GERANCE	7
4.4	PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT	7
4.5	PERSONNEL ENSEIGNANT	7
ARTICLE 5	EMBAUCHE DE PERSONNEL	7
5.1	PERSONNEL CADRE ET DE GERANCE.....	7
5.2	PERSONNEL ENSEIGNANT	7
5.3	PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN.....	8
5.4	AUTRES ENGAGEMENTS	8
ARTICLE 6	SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	8
6.1	ENGAGEMENT DU PERSONNEL CADRE ET DE GERANCE	8
6.2	ENGAGEMENT DU PERSONNEL SYNDIQUE	8
6.3	AUTRES CONTRATS D'ENGAGEMENT.....	8
ARTICLE 7	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	9
7.1	REGLE GENERALE	9
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES	9
8.1	REGLE GENERALE	9
8.2	REGLE PARTICULIERE	9
ARTICLE 9	ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE.....	9
9.1	REGLE GENERALE	9
ARTICLE 10	PERFECTIONNEMENT	9
10.1	POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT	9
ARTICLE 11	ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION	10
11.1	ENTREE EN VIGUEUR.....	10
11.2	REVISION	10
11.3	MODIFICATION OU ABROGATION	10

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « PERSONNEL ENSEIGNANT » : toute personne engagée à ce titre par le collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage ;
- b) « PERSONNEL PROFESSIONNEL » : toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels et des professionnelles reconnu par le collège ;
- c) « PERSONNEL DE SOUTIEN » : toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le collège ;
- d) « PERSONNEL CADRE ET PERSONNEL DE GÉRANCE » : toute personne satisfaisant à la description du personnel cadre et du personnel de gérance au sens du règlement de la ministre ou du ministre ;
- e) « PLAN D'EFFECTIFS » : liste établissant pour chacun des services du collège le nombre de postes permanents du personnel cadre, de gérance, de soutien, professionnel et enseignant ;
- f) « RESPONSABLE DE SERVICE » : **la personne occupant un poste de cadre ou de gérance** et qui a la charge immédiate d'une ou d'un employé du collège.

1.2. Directrice ou directeur des ressources humaines

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général, le directeur ou la directrice des ressources humaines :

- a) coordonne la gestion des ressources humaines du collège ;
- b) veille au respect des lois, des règlements et des conventions collectives de travail auxquels le collège est partie eu égard à l'embauche et aux conditions de travail des salariées et des salariés de collège ;
- c) **est responsable de l'application des politiques découlant des règlements de la ministre ou du ministre et des règlements du collège relatifs à la gestion des ressources humaines ;**
- d) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 7, 8, 9 et 10 de l'article 2.05 du règlement no I relatif à l'administration du collège ;

- e) **accomplit toute autre tâche que lui confie la directrice générale ou le directeur général ;**
- f) **exerce toute autre fonction que le conseil confie à la directrice ou au directeur des ressources humaines par règlement ou par résolution ;**
- g) voit à l'application du présent règlement.

1.3. Représentation du collège aux comités de relations de travail et de relations professionnelles

La directrice ou le directeur général nomme les représentantes et les représentants du collège aux divers comités de relations de travail ou de relations professionnelles instaurés en vertu des conventions collectives de travail auxquelles le collège est partie et en vertu de la politique de gestion à l'endroit du personnel cadre ou de gérance.

Ces représentantes et ces représentants agissent, lors de ces comités, pour et au nom du collège.

1.4. Négociations locales

Les négociations locales avec le personnel syndiqué sont sous la responsabilité de la directrice ou du directeur général. Cette dernière ou ce dernier :

- établit les mandats ;
- nomme les représentantes et les représentants du collège ;
- approuve le texte des ententes et en recommande la ratification au conseil d'administration ;
- recourt au besoin à la médiation ou à l'arbitrage.

1.5. Coordonnatrice ou coordonnateur des négociations locales

La directrice ou le directeur des ressources humaines agit comme coordonnatrice ou coordonnateur des négociations locales.

1.6. Politique de gestion pour le personnel cadre et de gérance

En conformité avec les prescriptions du règlement de la ministre ou du ministre sur des conditions de travail du personnel cadre et de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel, le conseil d'administration se dote d'une politique de gestion à l'endroit du personnel cadre et de gérance.

Cette politique de gestion définit les conditions de travail non prévues dans le règlement de la ministre ou du ministre et représente, pour l'association du personnel cadre et de gérance du collège, le document de référence sur les conditions de travail de ces personnels.

1.7. Conditions de travail de la directrice ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des études

Les conditions de travail de la directrice ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des études non prévues au règlement de la ministre ou du ministre sont déterminées par le conseil d'administration après consultation des titulaires.

ARTICLE 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

2.1 Règle générale

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général, la planification et la coordination de l'ensemble des ressources humaines du collège sont assurées par la directrice ou le directeur du service des ressources humaines, conformément aux prescriptions des articles 4.06 et 4.10 du Règlement numéro I, portant sur l'administration générale du collège.

Cependant, sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements de la ministre ou du ministre, des conventions collectives ou de la politique de gestion du personnel cadre et de gérance en vigueur, et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion courante des ressources humaines est assumée par chacune et chacun des responsables de service, notamment pour tout ce qui concerne l'établissement d'un climat favorisant la motivation des personnes, l'établissement du plan de travail annuel de l'unité, l'évaluation de la contribution individuelle à l'atteinte des objectifs de son service ou de son département, le contrôle de l'assiduité et la recommandation éventuelle de promotion, d'avancement ou de sanctions disciplinaires et ce, en conformité avec les principes contenus dans la politique de gestion des ressources humaines.

ARTICLE 3 CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE

3.1 Règles générales

- a) le Conseil d'administration adopte un plan d'effectifs relatif au nombre de postes de personnel cadre et de gérance ;
- b) la directrice ou le directeur général adopte annuellement un plan d'effectifs relatif au nombre de postes **du personnel professionnel non enseignant et au nombre de postes du personnel de soutien**, et toute modification à ces plans en cours d'année, s'il y a lieu ;
- c) pour le personnel enseignant régulier, la répartition entre les disciplines d'enseignement du nombre d'enseignantes et d'enseignants alloués au collège s'effectue selon un plan établi par la **directrice ou le directeur des études**, sous réserve des dispositions de la convention collective de travail.

ARTICLE 4 DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT

4.1 Personnel officier

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'officière ou d'officier relève du conseil d'administration.

4.2 Personnel cadre

La décision de combler de façon permanente un poste vacant de cadre relève du comité exécutif.

4.3 Personnel de gérance

La décision de combler de façon permanente un poste **vacant de gérance** relève de la directrice ou du directeur général.

4.4 Personnel de soutien et professionnel non enseignant

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'employée ou d'employé de soutien, de professionnelle ou de professionnel relève de la directrice ou du directeur général.

4.5 Personnel enseignant

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'enseignante ou d'enseignant relève de la **directrice ou du directeur des études**.

ARTICLE 5 EMBAUCHE DE PERSONNEL

5.1 Personnel cadre et de gérance

L'embauche du personnel cadre et de gérance s'effectue conformément au règlement de la ministre ou du ministre régissant les conditions de travail du personnel cadre et de gérance des collèges ainsi qu'à la politique de gestion.

L'embauche d'une officière ou d'un officier du collège est effectuée par le conseil d'administration, celle du personnel cadre par le comité exécutif et celle du personnel de gérance par la directrice ou le directeur général.

5.2 Personnel enseignant

Sous réserve des conventions collectives de travail, l'autorisation de procéder à l'embauche **du personnel enseignant** est donnée par la **directrice ou le directeur des études** ou par sa déléguée ou son délégué, dûment mandaté à cette fin. La confirmation

d'engagement, de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent de la directrice ou du directeur du service des ressources humaines.

5.3 Personnel professionnel et de soutien

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail, l'autorisation de procéder à l'embauche est donnée par la responsable ou le responsable de service concerné. La confirmation d'engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent de la directrice ou du directeur du service des ressources humaines.

5.4 Autres engagements

Dans le cas de l'engagement d'une personne pour des tâches non régies par une convention collective de travail ou par la politique de gestion des cadres, il appartient à la responsable ou au responsable de service concerné de choisir la candidate ou le candidat et d'en autoriser l'embauche, compte tenu des disponibilités budgétaires prévues à cette fin et des prescriptions du chapitre 4.00 du Règlement portant sur la gestion des ressources financières du collège.

ARTICLE 6 SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.1 Engagement du personnel cadre et de gérance

La présidente ou le président du conseil d'administration et la directrice ou le directeur général sont mandatés pour signer conjointement, pour et au nom du collège, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre du personnel cadre et de gérance.

6.2 Engagement du personnel syndiqué

La directrice ou le directeur des ressources humaines signe, pour et au nom du collège, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre d'enseignante ou d'enseignant, de professionnelle ou de professionnel et d'employée ou d'employé de soutien.

6.3 Autres contrats d'engagement

Tout contrat d'engagement d'une personne en vue de l'obtention de services, ou de l'exécution de tâches non soumises aux stipulations des conventions collectives ou à la politique de gestion du personnel cadre et de gérance est signé, pour et au nom du collège, par la directrice ou le directeur des ressources humaines conjointement avec la responsable ou le responsable du service concerné.

ARTICLE 7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

7.1 Règle générale

Dans les limites des disponibilités budgétaires de son service, la responsable ou le responsable d'un service concerné peut autoriser l'exécution de travail en temps supplémentaire.

ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES

8.1 Règle générale

Toute mesure disciplinaire, à l'exception du congédiement et de la suspension, est décidée par la responsable ou le responsable de service.

8.2 Règle particulière

Toute mesure de congédiement et de suspension est recommandée par la responsable ou le responsable de service. La décision relative à ces sanctions relève du conseil d'administration pour les cadres ; de la directrice ou du directeur général pour le personnel de gérance, pour le personnel professionnel et le personnel de soutien ; de la **directrice ou du directeur des études pour le personnel enseignant.**

ARTICLE 9 ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE

9.1 Règle générale

Conformément aux politiques établies à cette fin par le collège, après consultation des groupes concernés, pour chacune des catégories de personnel, la contribution de chaque employée ou employé à l'atteinte des objectifs de son service ou de son département doit faire l'objet d'une évaluation périodique.

ARTICLE 10 PERFECTIONNEMENT

10.1 Politique de perfectionnement

La politique de perfectionnement du collège encourage et favorise le perfectionnement de l'ensemble du personnel, compte tenu des prescriptions des conventions collectives et de la politique de gestion du personnel cadre et de gérance du collège.

ARTICLE 11 ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION

11.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté le 21 février 2000.

11.2 Révision

Le présent règlement doit être révisé au maximum après cinq (5) ans, à compter de cette date.

11.3 Modification ou abrogation

Le présent règlement peut être modifié ou abrogé sous réserve des articles 3.15 et 3.16 du Règlement numéro I relatif à l'administration générale du collège.